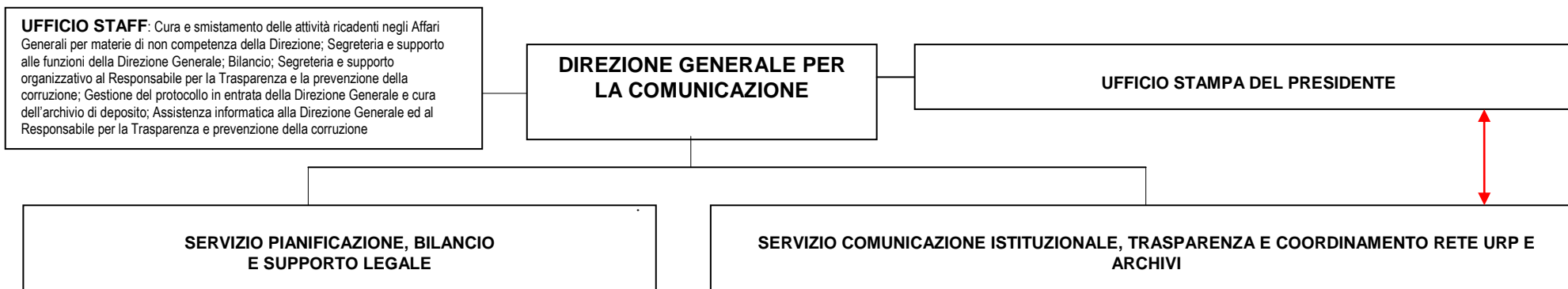




PRESIDENZA DELLA REGIONE



UFFICIO STAFF: Cura e smistamento delle attività ricadenti negli Affari Generali per materie di non competenza della Direzione; Segreteria e supporto alle funzioni della Direzione Generale; Bilancio; Segreteria e supporto organizzativo al Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione; Gestione del protocollo in entrata della Direzione Generale e cura dell'archivio di deposito; Assistenza informatica alla Direzione Generale ed al Responsabile per la Trasparenza e prevenzione della corruzione

DIREZIONE GENERALE PER LA COMUNICAZIONE

UFFICIO STAMPA DEL PRESIDENTE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE, BILANCIO E SUPPORTO LEGALE

SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, TRASPARENZA E COORDINAMENTO RETE URP E ARCHIVI

Predisposizione atti relativi ai Programmi Operativi Annuali
Predisposizione atti connessi alla programmazione e gestione delle attività di spesa
Predisposizione documenti di pianificazione della spesa con relativo controllo e monitoraggio della spesa, gestione delle entrate e rapporti con l'Ass.to Programmazione
Monitoraggio capitoli e raccordo con Ass.to Programmazione per adempimenti
Predisposizione modelli per una corretta redazione delle determinazioni di spesa, contratti, bandi di gara e procedure di selezione in stretto raccordo con la Centrale Unica di committenza dell'Amministrazione e la Direzione Generale del Personale
Cura del contenzioso in raccordo con l'Area Legale
Studio e costante aggiornamento normativa in materia di contratti e fiscalità per gli aspetti connessi alle azioni di competenza della Direzione
Attività di controllo di primo livello
Costante aggiornamento sulle disposizioni impartite dall'Assessorato competente in materia di personale
Gestione del personale della DG e dell'Ufficio Stampa
Gestione delle funzioni del consegnatario
Gestione delle funzioni connesse alla corretta applicazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
Caricamento atti di spesa della Direzione
Ufficio Postale della Regione

Raccordo con gli Assessorati per la predisposizione del Piano Annuale di Comunicazione Istituzionale e redazione del Piano Programmazione e realizzazione delle campagne di pubblicità istituzionale
Monitoraggio dei media e dei relativi standards
Studio e realizzazione di layout applicabili alle diverse azioni di comunicazione per il coordinamento dell'identità visiva dell'amministrazione regionale
Raccordo con il CORECOM e il Ministero per lo sviluppo economico per l'aggiornamento costante dei parametri relativi alle diverse emittenti
Attività di spesa relative alle campagne (bandi-selezioni e impegni e pagamenti)
Predisposizione degli atti di pianificazione dell'accesso ai contributi per la promozione della Sardegna
Predisposizione atti connessi alla gestione delle attività di spesa relative ai contributi
Programmazione e gestione delle attività connesse alla partecipazione della Regione Sardegna a Fiere e rassegne inerenti alla attività istituzionale (FORUM P.A. – COMPA, etc.)
Attività di monitoraggio delle azioni complessivamente poste in essere in materia di comunicazione istituzionale dell'amministrazione regionale e attivazione di sondaggi per la misurazione dell'efficacia ed il conseguente report per il miglioramento delle azioni da realizzare
Cura e monitoraggio dell'aggiornamento e incremento dei dati relativi alle informazioni sulla Regione Sardegna: organigramma delle strutture dell'Amministrazione regionale e degli Enti e agenzie, redazione e aggiornamento delle schede informative sui procedimenti dell'amministrazione, redazione delle notizie sugli atti
Cura, in raccordo con l'Ufficio Stampa, la rubrica dedicata alla notizie redatte dall'URP attraverso la programmazione di iniziative di comunicazione istituzionale predisposti dalla Presidenza (es. il settimanale televisivo "NOVAS. La Regione a casa tua")
Coordinamento della Rete degli URP e monitoraggio della loro attività con affiancamento e supporto agli operatori
Gestione del Front-Office della Presidenza
Centralino Regionale
Coordinamento degli operatori del call-center della Rete degli URP e degli sportelli che nasceranno sul territorio in attuazione del PRS 2015/2019
Gestione delle attività di customer satisfaction
Assistenza e supporto formativo ai diversi operatori della Rete degli URP e delle redazioni dei portali
Coordinamento e gestione del sistema integrato dei portali della Regione Sardegna
Coordinamento e gestione delle attività di reingegnerizzazione del sistema integrato dei portali
Coordinamento e gestione delle attività di reingegnerizzazione della Digital Library
Coordinamento delle attività inerenti alla pubblicazione della piattaforma di e-democracy nel sito istituzionale a supporto di tutta l'Amministrazione per la definizione, misurazione e la valutazione degli impatti delle politiche regionali e dei servizi offerti o da avviare
Affiancamento alle strutture dell'amministrazione per l'utilizzo della piattaforma di E-Democracy
Gestione delle attività di coordinamento legate all'accesso ai documenti e alla tutela sulla privacy
Studio aggiornamento e divulgazione della normativa legata al diritto d'accesso
Predisposizione di strumenti condivisi con i diversi operatori per la standardizzazione delle attività non ancora regolamentate in materia di accesso e trasparenza
Organizzazione della Conferenza annuale degli operatori degli sportelli informativi della PA in Sardegna
Promozione di attività per la valorizzazione della comunicazione interna all'Amministrazione
Coordinamento degli archivi correnti, di deposito e coordinamento e gestione dell'archivio storico virtuale